

5.- Procedimientos de Compras

5.1 Política de Compras

5.2 Tipos de Compras de bienes

5.3 Solicitudes de pedido de compra

5.4 Cotizaciones de compras

5.5 Ordenes de compras

5.6 Recepción de pedidos de compras

5.7 Procedimiento de compra de activo fijo

5.8 Control interno del proceso de compras

5.9 Procedimiento para compras y servicios que se realizan al amparo de un contrato o convenio.

5.1 Política de compras

5.1.1 Transparencia, según la cual todos los procesos de compra son claros, abiertos a los demás y verificables por los interesados.

5.1.2 Equidad, que implica garantía a los contratistas y proveedores del Duoc UC que serán considerados sin distinción, primando su capacidad técnica y profesional en las ofertas que presenten y trabajos que realicen

5.1.3 Primacía del interés de Duoc UC, que busca que los procesos brinden el mejor equilibrio entre calidad, tiempo y precio.

5.1.4 Observancia del presupuesto de gastos e inversiones aprobado. Especial importancia reviste que los gastos e inversiones que se realicen hayan sido contemplados en los respectivos presupuestos aprobados para el año, no estando permitido realizar la sustitución, sin la autorización del Comité de Gastos o de Inversiones de la Vicerrectoría Económica, según corresponda.

5.1.5 Las compras o servicios sólo se podrán realizar con un determinado proveedor cuando se refiere a una exclusividad por patentes, razones técnicas o proveedor único. Sin perjuicio de lo anterior, deberá contarse con la cotización previa de la compra o servicio correspondiente y se deberá dejar una constancia auditable de las razones de su elección.

5.1.6 Las compras o servicios por un valor inferior a **UF 20**, podrán efectuarse de manera directa sin cotización escrita, procurando en lo posible diversificar los proveedores.

5.1.7 Las compras o servicios por un valor entre **UF 20 y UF 40**, podrán efectuarse de manera directa con una cotización escrita.

5.1.8 Las compras o servicios por un valor superior a **UF 40** deberán contar con un mínimo de 3 cotizaciones escritas, de acuerdo al procedimiento que se describe más adelante.

5.1.9 El Subdirector Administrativo deberá velar para que no se realicen compras parciales por montos que signifiquen eludir el cumplimiento de la normativa relativa a cotizaciones de compras o servicios.

5.1.10 Los empleados del DUOC que estén relacionados directamente o indirectamente con la compra de un bien, contratación de servicios u obra, no

podrán aceptar dinero en efectivo o en cualquier instrumento, bienes y servicios de cualquier tipo, sin importar el título bajo el cual se pretenda ser entregado por los proveedores.

Cuando la compra de un bien o servicio se realice a una persona o institución relacionada directa o indirectamente con un empleado del Duoc UC, se deberá contar con tres cotizaciones, cualquiera sea el monto de la compra o servicio, para resguardar los intereses de Duoc UC.

5.1.11 Todas las compras de bienes y servicios deben efectuarse **obligatoriamente a través de una orden de compra**. Asimismo, toda Orden de Compra debe ser emitida con la debida anticipación, la fecha de emisión de la Orden de Compra no puede ser posterior a la fecha de la factura, a excepción de servicios básicos (electricidad, agua, telefonía, gas, etc) y aquellos servicios y compras amparados en un convenio o contrato con facturación mensual (radio taxi, correo, valija, tag, casino, etc).

Sólo en forma excepcional y previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), podrá realizar el pago directo de una factura.

5.1.12 Los proveedores deben facturar a nombre de: Fundación Instituto Profesional Duoc UC, Rut 72.754.700-2; Fundación Centro de Formación Técnica Duoc UC, Rut 72.755.300-2 y/o Fundación Duoc, Rut 70.003.010-5 según corresponda, **haciendo clara referencia al número de orden de compra** (requisito necesario e indispensable para el ingreso en oficina de parte), y sede que realiza la Compra. Requisito fundamental para proceder a su pago.

Aquellas facturas que no cumplan con este protocolo, deben ser devueltas al proveedor a fin de que se cumpla con el procedimiento establecido en la Orden de Compra

5.1.13 Se deberá privilegiar a los proveedores que operen con órdenes de compra en las transacciones comerciales.

5.2 Tipos de compras de bienes

5.2.1 Los bienes y servicios para la operación de las Sedes, y que son financiados con el presupuesto aprobado anualmente, serán comprados en forma descentralizada por las distintas Sedes a través de las respectivas Subdirecciones Administrativas.

5.2.2 Todos aquellos gastos de operación no presupuestados o cuyo monto supere al contemplado en el presupuesto, deberá ser sometido a la consideración del Comité de Gastos de la Vicerrectoría Económica para su análisis, con la debida anticipación.

5.2.3 Las compras de bienes de tecnología y biblioteca serán realizadas en forma masiva centralmente.

5.2.4 Las compras de bienes del activo fijo aprobados en los proyectos de inversión de las Sedes serán realizadas directamente por cada una de ellas.

5.2.5 Las compras de bienes del activo fijo que no cuenten con presupuestos aprobados y sus respectivas OCOS, deberán ser autorizados sólo y exclusivamente por el Comité de Inversiones de la Vicerrectoría Económica.

5.3 Solicitudes de pedido

5.3.1 Las solicitudes de pedido deben ser originadas por personas designadas por el Subdirector Administrativo. Se deberá mantener una nómina actualizada de las personas autorizadas, la que deberá ser informada a los respectivos encargados de compras.

5.3.2 Los materiales y servicios que se soliciten al encargado de compras deben corresponder a necesidades reales de la Institución.

5.3.3 Las solicitudes de pedido deben ser autorizadas por el Subdirector Administrativo de la Sede, a través de cualquier medio que sea auditable.

5.4 Cotizaciones de compras

5.4.1 Para compras superiores a **UF 40** se deben solicitar 3 cotizaciones escritas a los proveedores, para asegurar la obtención de las mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio, calidad, oportunidad y servicios. En caso que el bien o servicio sea entregado por un solo proveedor, se deberá dejar constancia expresa en la cotización.

5.4.2 Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales para los artículos que se desean comprar y deberán quedar archivadas junto a la respectiva orden de compra.

5.4.3 Las cotizaciones deben contener los precios definitivos y las fechas de entrega comprometidas.

5.4.4 Las cotizaciones seleccionadas deben ser aprobadas por el Subdirector Administrativo de cada Sede, lo que se entenderá perfeccionado a través de la liberación y firma de la orden de compra.

5.5 Ordenes de compras

5.5.1 Toda orden de compra debe estar amparada en una solicitud de pedido originada en una unidad diferente al que ejecuta la compra.

5.5.2 Los criterios para la adjudicación de la orden de compra, se fundamentarán principalmente en la calidad, precios, descuentos, entrega oportuna y la idoneidad del proveedor.

5.5.3 Cuando se trate de la compra de un bien o la contratación de un servicio estandarizado o de uso común, cuya características técnicas puedan ser fácilmente especificadas e identificadas, se entenderá por oferta más conveniente aquella de menor precio.

5.5.4 Para seleccionar al mejor proveedor se debe realizar la comparación de las cotizaciones que incluya: especificaciones, precio y tiempo de entrega. El sistema SAP cuenta con una transacción que permite ingresar las cotizaciones y dejar registro de ellas (ver manual de compras de SAP – MM).

5.6 Recepción de pedidos de compras

5.6.1 Se debe verificar que los materiales, equipos y servicios comprados han sido recibidos a satisfacción y cumplen con los requisitos fijados previamente, en caso contrario deberá realizar los reclamos pertinentes al proveedor en el menor plazo posible y sólo se procederá al pago de la factura cuando se tenga plena conformidad de lo recepcionado.

5.7 Procedimiento de compra de activo fijo

5.7.1 Todas las compras de Activo Fijo deben efectuarse a través de una Orden de CO (transacción en SAP que permite controlar los proyectos de inversiones), las cuales son creadas y liberadas por Casa Central.

5.7.2 Las órdenes de CO son por razón social de Duoc UC (IP01, FD04 y CF02) y por Sede.

5.7.3 Una vez que se ha creado y liberado la Orden de CO, se puede generar la orden de Compra.

5.7.4 En la orden de compra, en la carpeta imputación, debe quedar ingresado el N° de la Orden de CO.

5.7.5 En el campo grupo de artículos, utilizar los siguientes códigos:

- 61070000 inversiones en bienes muebles (Activable).
- 61075000 Software y licencias
- 61080000 Obras en Curso

5.7.6 Una vez recepcionada la compra y previa la verificación de la factura, la sede o área que corresponda, debe definir la norma de liquidación de la Orden de CO (ver manual SAP, módulo controlling), para lo cual se debe solicitar al Departamento de Contabilidad de Casa Central, las tarjetas del activo fijo correspondiente.

5.7.7 Una vez que las sedes definan la norma de liquidación, mensualmente Casa Central procede a liquidar las Órdenes de CO ejecutadas hasta ese instante.

5.8 Control interno del proceso de compra

5.8.1 Se debe mantener un archivo con todos los antecedentes relativo a las solicitudes de pedido, cotizaciones y órdenes de compras debidamente autorizadas por el Subdirector Administrativo. Esta documentación deberá mantenerse centralizada a cargo de una persona designada por el Subdirector Administrativo.

5.8.2 Será responsabilidad del Subdirector Administrativo de cada Sede, hacer cumplir los procedimientos de compra en orden a que todas las compras de bienes y servicios inicien su ciclo únicamente a través del módulo de compra SAP-MM y se cumplan todas las políticas definidas.

5.8.3 El proceso de compra, involucra procedimientos administrativos en el ingreso de facturas para pago. Ese protocolo se encuentra claramente definido en el manual de Procedimientos Generales de la Institución.

5.9 Procedimiento para compras y servicios que se realizan al amparo de un contrato o convenio.

5.9.1 En aquellos casos en que se suscriban contratos o convenios para la compra de bienes o servicios y que tengan el carácter de institucionales, estos serán **obligatorios** para todas las sedes y unidades centrales.